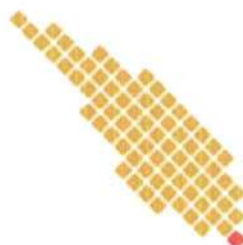




PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
AUDIT MUTU INTERNAL

Lembaga Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan,
lampung
2024



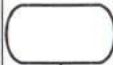
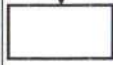
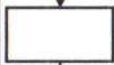
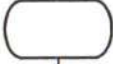
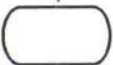
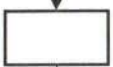
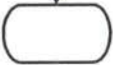
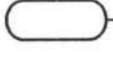
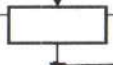
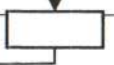
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Nomor POS	7/IT9/OT.00.01/2024
Tgl. Pembuatan	05 Februari 2024
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	12 Februari 2024
Disahkan Oleh	Rektor,  I Nyoman Pugeg Aryantha NIP 196505221990011002
Nama POS	Audit Mutu Internal

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 8. Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip	1. Pendidikan Minimal: S1; 2. Sertifikasi Auditor AMI; 3. Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama; 4. Memahami panduan pelaksanaan AMI; 5. Menguasai penggunaan aplikasi AMI Online; 6. Memahami standar audit AMI.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK; 5. Buku Panduan Pelaksanaan AMI; 6. Buku Panduan Pelaksanaan AMI Online 7. Jadwal Audit; 8. Surat Tugas Audit Mutu Internal; 9. Surat Tugas Tim Audit Mutu Internal; 10. Daftar Hadir Pembekalan Tim Audit Mutu Internal;

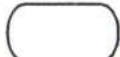
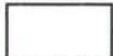
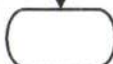
	11. Instrumen Audit Mutu Internal; 12. Berita Acara Audit Mutu Internal; 13. Laporan hasil Audit Mutu Internal; 14. Permintaan Tindakan Perbaikan; 15. Laporan Tindak Lanjut AMI.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
1. Jika hasil audit tidak difollow up maka proses peningkatan berkelanjutan tidak berjalan efektif 2. Jika dalam proses audit yang diaudit pekerjaan sendiri maka hasilnya tidak akan dindependet	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

POS AP AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		SPM	WR I	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
Penetapan Tim Auditor Mutu Internal									
1.	Sosialisasi SPMI dan pelatihan Audit Mutu Internal					Materi Sosialisasi dan Pelatihan	1 hari	Daftar Hadir	
2.	Pemilihan Tim Auditor sesuai kompetensi yang ditetapkan					Draft SK Tim Audit Mutu Internal	7 hari	Draft SK Tim Audit Mutu Internal	
3.	Menetapkan Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan					Draft SK Tim Audit Mutu Internal	1 hari	SK Tim Audit Mutu Internal	
4.	Memberikan pembekalan tim AMI					Pedoman AMI	1 hari	Daftar Hadir	
Persiapan Pelaksanaan Audit Mutu Internal									
5.	Sosialisasi pengisian AMI online kepada auditor dan auditee.					Jadwal acara Instrumen AMI online Panduan AMI online	1 hari	Instrumen AMI online	
6.	Menyusun Jadwal Audit Mutu Internal					Jadwal Audit mutu internal Daftar team auditor	7 hari	Jadwal Audit mutu internal, Daftar team auditor	
7.	Mengesahkan dan mendistribusikan jadwal Audit Mutu Internal kepada auditor dan auditee					Jadwal audit mutu internal	1 hari	Jadwal audit mutu internal	
8.	Mempersiapkan instrument AMI meliputi daftar tilik, berita acara dan daftar hadir					Pedoman AMI	1 hari	Daftar tilik, berita acara dan daftar hadir	
Pelaksanaan Audit Mutu Internal									
9.	Mendistribusikan instrument AMI meliputi daftar tilik, berita acara dan daftar hadir kepada auditor					Daftar tilik, berita, acara dan daftar hadir	1 hari	Daftar tilik, berita acara dan daftar hadir	
10.	Melaksanakan Audit Mutu Internal sesuai dengan jadwal yang telah disepakati					Daftar tilik, berita acara dan daftar hadir	1 hari	Daftar tilik, berita acara dan daftar hadir	

11.									
12.	Menyusun Laporan Temuan hasil Audit Mutu Internal					Temuan AMI	7 hari	Laporan Temuan AMI	
13.	Menerima dan mengesahkan Laporan Temuan Temuan hasil Audit Mutu Internal					Laporan Temuan AMI	1 hari	Laporan Temuan AMI	
14.	Menyerahkan Laporan Temuan hasil Audit Mutu Internal kepada Auditee					Laporan Temuan AMI	1 hari	Laporan Temuan AMI	

Tindak Lanjut AMI

15	Menerima Laporan Temuan hasil Audit Mutu Internal					Laporan Temuan hasil AMI	1 hari	Laporan Temuan AMI	
16.	Mencari akar masalah melakukan perbaikan serta menyusun Laporan Tindak Lanjut AMI			T		Laporan Temuan hasil AMI	2 bulan	Laporan Temuan AMI	
17.	Memverifikasi Tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan oleh auditee					Laporan Temuan hasil AMI	3 hari	Laporan Temuan AMI	
18.	Menyerahkan Laporan Tindak Lanjut Temuan AMI yang sudah diverifikasi			Y		Laporan Temuan hasil AMI	1 hari	Laporan Temuan AMI	
19.	Menerima, memeriksa dan mengesahkan Laporan Tindak Lanjut Temuan AMI					Laporan Temuan hasil AMI	1 hari	Laporan Temuan AMI	
20.	Menyimpan Laporan Hasil dan Temuan AMI					Laporan Temuan hasil dan Tindak Lanjut Temuan AMI	1 hari	Laporan Temuan hasil dan Tindak Lanjut Temuan AMI	

Lembar Validasi POS AP Audit Mutu Internal

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL Nama
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Meraty Ramadhini, S.S.T., M.T.	Koordinator AMI		23/1/2024
Diperiksa oleh	Zunanik Mufidah	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		31/1/2024
Disetujui oleh	Prof. Edy Soewono	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran		01/02 2024
Ditetapkan oleh	Prof. I Nyoman Pugeg Aryantha	Rektor ITERA	 	05/02 2024